



# دليل وحدة الاختبارات

إعداد

د. محمد علي سعد

د. محمد سليمان الرفاعي

## المقدمة:

أنشئت وحدة الاختبارات بهدف التنظيم والإشراف على الاختبارات بكلية إدارة الأعمال والتأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بها، وينصب عمل الوحدة في تمكين أعضاء هيئة التدريس والمشرفين على اختبارات الكلية لاستخدام أفضل وسائل الاختبارات والتقييم لطلاب الكلية وتنظيم سير الاختبارات لكافة المقررات.

## الرؤية:

أن تساهم الوحدة في تحقيق عنصر التميز في المجال الأكاديمي والعلمي من خلال تحقيق معايير جودة الاختبارات.

## الرسالة:

المساهمة في إعداد خريج متميز على المستوى المحلي والإقليمي والدولي وذلك من خلال تطبيق منظومة متكاملة لمعايير الجودة الخاصة بالاختبارات لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.

## الاهداف

- توفير الدعم الفني للكلية لتطوير نظم التقويم والاختبارات بالتنسيق والإشراف والمتابعة مع الأقسام العلمية في الكلية.
- استخدام آليات وطرق حديثة لإدارة نظم التقويم والاختبارات وتطوير أساليب ووسائل التقويم .
- إعداد أدلة بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقويم والاختبارات وفقاً للمعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية.
- التعاون والتنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يتعلق بالاختبارات الإلكترونية.
- عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجال إعداد أدوات التقويم، بنك الأسئلة، الاختبارات الإلكترونية وميكنة التصحيح وغيرها من البرامج.
- مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أعمال الاختبارات عامة ونتائج الطلاب خاصة ، وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.

## المهام

- تحديد ضوابط وتعليمات الاختبارات ورفعها إلى عمادة الكلية لاعتمادها.
- إعداد جدول الاختبارات لكافة المقررات في الكلية بشكل يتناسب وعدد القاعات المتاحة مع تحديد العدد المناسب من المراقبين بشكل واضح ودقيق وملزم.
- وضع التصور المناسب لكيفية ترتيب جلوس الطلاب بما يتناسب واداء الاختبار بشكل مقبول وفق المعايير الأكاديمية المعروفة.
- ابلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد وتعليمات الاختبارات.

- نشر وإبلاغ الطلاب بقواعد وتعليمات الاختبارات.
- متابعة سير الاختبارات والتمثيل الدائم باللجان للتأكد من سلامة الإجراءات على وجه الدقة.
- نشر القواعد النظامية والتأديبية الخاصة بنظام الاختبارات على أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعمل على ضمان الالتزام بها.
- التنسيق مع الكليات الأخرى فيما يتعلق باختبارات متطلبات الجامعة والمقررات الحرة.
- إعداد تقرير سنوى عن أعمال وانجازات الوحدة خلال العام ورفعها إلى عمادة الكلية.
- التوصية بتشكيل لجنة الاختبارات.

#### - دليل إجراءات وحدة الاختبارات:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوفات حضور الطلاب.
2	تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشف حضور الاعضاء لهذا اللقاء.
3	اعداد جدوا اختبارات مقترح لأخذ رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فيه والاحتفاظ به.
4	اعلان جدول الاختبارات النهائية قبل وقت كافي من بداية فترة الاختبارات على لوحة الاعلانات وموقع الكلية الإلكتروني.
5	إعداد جدول للمراقبين بحيث يتوافر عدد مناسب في كل لجنة بواقع عضو لكل 15 طالب على الأقل.
6	تجهيز اعلان تعليمات وضوابط الاختبارات على لوحة الاعلانات وموقع الكلية الإلكتروني لكافة الطلاب واعضاء هيئة التدريس والمراقبين بما فيها لوائح الجزاءات.
7	ابلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات بالبريد الإلكتروني ووسائل التواصل الأخرى.
8	تجهيز قاعات الاختبارات بما يتفق مع عدد الطلاب في كل قاعة ومراعاة النظافة والتهوية والاضاءة وتوفير الخدمات الضرورية للطلاب مع مراعاة ظروف ذوى الاحتياجات الخاصة.
9	إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الاختبار.
10	إعداد ملف بمخالفات الطلاب ورفعها إلى لجنة التأديب لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بحق المخالف.
11	التأكيد على أن استاذ المقرر مسئول مسئولية كاملة عن اختباره من حيث الاعداد وفق النموذج المقرر بما يتماشى مع شروط وقواعد الجودة وإحضار أوراق الأسئلة يوم الاختبار.
12	إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن (اسم المقرر - أستاذ المقرر - عدد الطلاب المقيدين - عدد الطلاب الحاضرين - عدد الغائبين - عدد المحرومين - عدد المخالفين).
13	اعداد ملف للتغذية الراجعة حول سير الاختبارات يتضمن الملاحظات الخاصة بالاختبارات .

14	إخطار أعضاء هيئة التدريس بإجراءات الاختبارات الالكترونية.
15	إرسال جدول الاختبارات المقترح إلى رؤساء الأقسام للمراجعة والتأكد من شمول الجدول لكافة مقررات القسم.
16	توفير رعاية صحية للطلاب أثناء فترة الاختبارات.
17	إعداد جدول للاختبارات البديلة.
18	إعداد جدول للاختبارات بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- إجراءات الاشراف على سير الاختبارات (وحدة الاختبارات)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اعلان الجدول اليومي المفصل للاختبارات للطلاب على لوحات الاعلانات وما شابهها قبل بداية الاختبار بزمن كافي.
2	متابعة عملية حضور استاذ المقرر إلى قاعة الاختبار والتأكد من إحضار أوراق الأسئلة مطبوعة داخل المظاريف وجاهزة بحوزته قبل الاختبار بوقت كافي.
3	التأكد من تواجد عدد كافي من المراقبين في كل كافي بواقع مراقبين على الأقل.
4	إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم.
5	التأكيد على أستاذ المقرر بتجهيز كشف بأسماء الطلاب المقيدين بالمقرر والتأكد من توقيع الطلاب بالحضور.
6	تجهيز بيان تبديل المراقبات؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة.
7	التأكد من توفر العدد الكافي من المقاعد في كل قاعة اختبارات طبقاً لأعداد الطلاب، والتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد بشكل يسمح بأداء الاختبار بجودة عالية.
8	تجهيز قاعات اختبار احتياطية تمهيداً لتغيير قاعة الاختبار أو فتح قاعة جديدة إذا دعت الضرورة لذلك.
9	التأكد من وصول أستاذ المقرر والمراقبين لقاعة الاختبار قبل بدء الاختبار ب 10 دقائق على الأقل.
10	تجهيز مراقبين احتياطيين يومياً والدفع بهم عند الحاجة في حالة حدوث ظروف طارئة له.
11	التأكد من خلو قاعة الاختبار من أي مادة علمية متعلقة بالاختبار.
12	مراجعة غلاف الاختبار ونموذج قائمة الحضور والغياب وفقاً لما هو معتمد من وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
13	تزويد المراقب بمحاضر الغش وأي أوراق أخرى يحتاجها.
14	استلام محاضر الغش المعبأة من المراقبين وتسليمها الى رئيس لجنة التأديب.

15	التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات، لحل أي مشكلة عارضة أو الاجابة عن أي استفسار.
16	إعداد تقرير يومي عن سير الاختبارات يتضمن بداية الاختبار وحضور وغياب الطلاب في جميع المواد والمحرومين وكذلك حضور وغياب المراقبين والمتأخرين وغير الملتزمين بالمراقبة أثناء الجلسة وأي ملاحظات أخر عن الجلسة.
17	رفع تقرير سير الاختبارات نهاية الجلسة الى رئيس لجنة الاختبارات.
18	مراجعة جلوس الطلاب وإعادة توزيعهم إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
19	تحويل مراقب من قاعة إلى أخرى في حالة الحاجة إلى ذلك.
20	إلزام أي عضو هيئة التدريس غير مراقب بالمراقبة عند الحاجة
21	إبلاغ الطلاب داخل القاعات بأي تعليمات متعلقة بالاختبارات تصدر من عمادة الكلية أو وكالة الكلية للشئون الأكاديمية.

#### - دليل إجراءات المراقبة على الاختبارات (المراقبين)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الحضور داخل قاعة الاختبار قبل 10 دقائق من الموعد المحدد لبداية الاختبار ، على أن يقوم مدرس المقرر بتسليم أوراق الاختبار وأوراق الحضور الخاصة بالاختبارات للمراقب قبل 10 دقائق من بداية الاختبار في حالة وجود أستاذ المقرر في قاعة أخرى على أن يقوم المراقب بتسليمها إلى أستاذ المقرر بعد نهاية الاختبار.
2	ترتيب الطلاب فور دخولهم إلى قاعة الاختبار بشكل نظامي وفقاً للقواعد المقررة والأماكن المخصصة لكل طالب.
3	التأكد من هوية الطالب الجامعية داخل القاعة أثناء الاختبار، وذلك من خلال فحص بطاقة الهوية الجامعية والتأكد من تطابقها مع الطالب المتواجد داخل القاعة قبل تمكينه من التوقيع على ورقة الحضور.
4	منع دخول أو جلوس أي طالب داخل قاعة الاختبار ما لم يكن اسمه مدوناً على قائمة الحضور أو توجد أمامه عبارة "حرمان"، كما يجب على المراقب الالتزام بقائمة الحضور المسندة له من طرف مدرس المادة ولا يمكنه إضافة اسم طالب أو تمكين أي طالب من إضافة اسمه على ورقة الحضور.
5	في حالة تواجد طالب محروم أو غير معني بالاختبار داخل قاعة الاختبار على المراقبين سحب ورقة الامتحان التي سلمت له ومنعه من مغادرة القاعة إلا بعد مضي 30 دقيقة من بداية الاختبار.
6	تذكير الطلاب بأنه يمنع تبادل الأدوات، واستعمال الهاتف الجوال وكل الأجهزة الالكترونية، والحديث أثناء الاختبار. وأن الطلاب مطالبين باحترام لوائح الاختبارات المعلقة على باب كل قاعة اختبار، وعدم الالتزام يعرض الطالب إلى المسائلة والعقاب.

7	تذكير الطلاب أنه لا يمكن مغادرة قاعة الاختبار إلا بعد نصف ساعة من بداية الاختبار مع تسليم ورقة الاختبار، وعلى الطلاب التأكد من قضاء جميع شؤونهم الخاصة قبل الشروع في الاختبار.
8	عدم السماح لأي طالب بمغادرة قاعة الاختبار قبل نصف ساعة من بداية الاختبار، وفي حالة تعنت الطالب على المراقبين رفع تقرير مفصل عن الواقعة للجنة التأديب بالكلية.
9	عدم السماح للطلاب بالدخول إلى قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.
10	الانتشار داخل القاعة بالشكل الذي يفى بجدية ومتطلبات المراقبة.
11	على المراقبين التفرغ الكامل للمراقبة خلال الزمن المقرر للاختبار.
12	الالتزام بمواعيد المراقبة وعدم الخروج من القاعة قبل خروج آخر طالب من القاعة.
13	تسليم محاضر الغش المعبأة لمشرفي الاختبارات.
14	في حالة حدوث أى طارئ للمراقب أثناء الاختبار يمنعه من مواصلة المراقبة عليه إبلاغ المشرفين عن الجلسة.
15	في حالة الاعتذار عن المراقبة أو تبديلها مع أى عضو هيئة تدريس يجب إبلاغ المشرفين قبل تاريخ الاختبار بوقت كافي.
16	في حالة غياب أو تأخر المراقب بدون عذر مقبول يرفع الأمر إلى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
17	في حالة عدم التزام المراقب بأي من الاجراءات المذكورة آنفاً يرفع الأمر إلى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية لاتخاذ ما يراه مناسباً.
18	يسلم المراقب أوراق الاختبار إلى أستاذ المقرر بعد عدها أمامه والتوقيع على ذلك بما يفيد الاستلام.